

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE QUARKXPRESS

QuarkXPress est un logiciel de PAO (publication assistée par ordinateur). Destiné principalement aux maquettistes, il permet d'effectuer de la mise en pages avancée de documents destinés à l'impression. Il est couramment utilisé dans le monde de la presse écrite et de la publicité (création de brochures, d'emballages, d'affiches).

Famille	PAO	Référence	F21
Nb de jours	3 jours	Nb d'heures	21 heures
En présentiel	Oui	À distance	Oui (Zoom / Teams)
Éligible au CPF	Non		

Tarif :

INTER-ENTREPRISE 1500€ HT / participant

INTRA-ENTREPRISE 1500€ HT (+ 600€ HT / pers. supplémentaire)

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Pour qui ?

Prérequis :

Avoir des connaissances de base en informatique et maîtriser le système d'exploitation Windows ou Mac

Public :

Débutants en PAO, graphistes et infographistes souhaitant découvrir ce produit, utilisateurs d'autres logiciels de PAO désirant migrer vers QuarkXpress

2. Objectifs, moyens, modalités, sanction, adaptation PSH

Objectifs :

Acquérir les bases de la mise en page avec QuarkXpress, maîtriser les outils de création et de manipulation de texte, gérer les images et les couleurs, créer des documents professionnels et les publier

Moyens pédagogiques :

Un PC par personne, le formateur diffuse son écran sur un vidéo-projecteur ou télévision grand écran
Un groupe de maximum 5 personnes en inter-entreprise.

En distanciel : Utilisation de Zoom ou Teams avec partage d'écran, chat, audio et vidéo en temps réel.
Exposé théorique, suivi d'une mise en pratique.

Moyens pour suivre l'exécution de l'action :

- La présence du stagiaire est vérifiée par le formateur à l'aide d'une feuille de présence signée par demi-journées

Moyens pour en apprécier les résultats :

- A la fin de la formation, le stagiaire complète une évaluation à chaud (Permettant d'évaluer la qualité de la prestation)
- Puis, il complète avec le formateur une évaluation des acquis (Permettant de déterminer les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition)
- Quelques mois après la formation, le donneur d'ordre complète une évaluation à froid (Permettant de s'assurer que la formation a pu être mise en pratique)

Sanction de la formation :

- A la fin de la formation le stagiaire reçoit une attestation de formation reprenant l'intitulé de la formation, les dates et le nombre d'heures réalisées.

Délai d'accès :

En intra-entreprise : En fonction de vos disponibilités et celles de nos formateurs.

En inter-entreprise : En fonction des sessions que nous avons programmé, consultable en cliquant [ici](#)

Profil formateur :

Formateurs passionnés et expérimentés intervenant en milieu professionnel en tant que graphiste ou webdesigner.

Adaptation aux personnes en situation de handicap :

Nous nous engageons à favoriser l'accessibilité du public en situation de handicap, en fonction de leurs besoins et/ou difficultés, en adaptant la durée de la formation, le programme et son déroulement, les moyens pédagogiques et techniques, ainsi que les supports pédagogiques. Ces formations adaptées sont proposées en individuel ou en collectif (pour un public à besoins similaires). Afin de trouver la meilleure solution, nous nous appuyons sur des partenaires évoluant dans le domaine du handicap.

Personne à contacter / référent handicap :

Lambert Christophe
03 59 25 10 15
christophe.lambert@lc-formateur.com

3. Évaluation, avis...

Nouvelle formation : les indicateurs de satisfaction et d'évaluation seront disponibles après les premières sessions.

4. Comment financer ma formation ?

Vous êtes salarié, travailleur non salarié (TNS), commerçant, artisan, profession libérale. Identifier les dispositifs mobilisables (OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement...) en [cliquant ici](#).

5. Programme de formation détaillé

Personnalisation : le programme peut être modifié en fonction de vos besoins et de vos objectifs, sur le contenu, la durée, les modalités, les moyens pédagogiques et techniques.

Présentation de QuarkXPress et de son interface **Jour 1**

Démarrage de QuarkXPress
L'interface graphique
Personnalisation de l'espace de travail
Les principaux outils et menus

Les notions de base de la mise en page **Jour 1**

Principes de la mise en page et du design
Terminologie de la mise en page (marges, colonnes, etc.)
Typographie et choix des polices

Création et gestion des pages *Jour 1*

- Création de nouveaux documents et gestion des pages
- Mise en forme des pages (taille, orientation, etc.)
- Numérotation des pages et en-têtes/pieds de page
- Utilisation des gabarits pour une mise en page cohérente

Les outils de création et de manipulation de texte *Jour 1*

- Saisie et formatage du texte
- Styles de caractères et de paragraphes
- Alignement et justification du texte
- Insertion de caractères spéciaux et de symboles

Styles de caractères et de paragraphes *Jour 1*

- Création et application de styles de caractères
- Styles de paragraphes pour une mise en forme rapide
- Gestion des styles et importation/exportation

Importation et gestion des images *Jour 1*

- Importation d'images depuis différents formats
- Redimensionnement et placement des images
- Rognage et ancrage des images
- Application d'effets et de corrections d'image

Les couleurs et les dégradés *Jour 1*

- Modèles de couleurs (RVB, CMJN, etc.)
- Nuancier et création de palettes de couleurs
- Application de couleurs aux éléments
- Création de dégradés et de motifs

Les gabarits et les styles de page *Jour 2*

- Création et utilisation de gabarits pour une mise en page uniforme
- Styles de page pour des mises en forme automatiques
- Application de gabarits à des documents existants

Création de tableaux *Jour 2*

- Insertion et formatage de tableaux
- Fusion et division de cellules
- Application de styles aux tableaux
- Importation et exportation de tableaux

Insertion d'objets multimédias *Jour 2*

- Incorporation de vidéos et d'audio
- Insertion de liens hypertextes et d'interactivité
- Création de boutons et de zones cliquables

Fonctionnalités avancées de typographie *Jour 2*

- Styles de caractères avancés
- OpenType et ligatures
- Crénage et espacement des lettres
- Composition de paragraphes complexes

Création de documents multi-pages *Jour 2*

Chaînage des pages et création de plans de montage
Sections et folios
Gestion des liens entre les pages

Gestion des liens hypertextes *Jour 2*

Insertion de liens vers des pages internes et externes
Création de liens vers des fichiers et des emails
Options de liens et de navigation

Préparation des documents pour l'impression *Jour 3*

Vérification des couleurs et des polices
Définition des marges et des repères
Exportation au format PDF pour l'impression
Options de compression et de prévisualisation

Création de formulaires interactifs *Jour 3*

Insertion de champs de texte et de cases à cocher
Boutons d'envoi et de réinitialisation
Actions et scripts pour les formulaires

Publication de documents sur le Web *Jour 3*

Exportation au format

Formation ajoutée le 24/06/2014, mise à jour le 16/02/2024.

PROCHAINES DATES INTER-ENTREPRISE

Nous n'avons pas encore planifié de session inter-entreprise pour cette formation.
Elle est toutefois proposée en intra-entreprise.
